

## **Vacatureprofiel: Financieel-administratief medewerker (0,5 Fte) Statia**

### **Bedrijfsomschrijving:**

Kadaster Statia is verantwoordelijk voor het beheer en de registratie van vastgoedinformatie op Statia. De uitvoering van de kadastrale taken in Caribisch Nederland is sinds 1 januari 2021 ondergebracht bij het Kadaster en de openbare registers Nederland.

Hiermee is de verantwoording van de kadasterfunctie op de BES-eilanden verschoven van het eilandbestuur naar Kadaster Nederland.

### **Functieomschrijving:**

Als financieel-administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor het accuraat beheren en verwerken van de financiële administratie binnen het Kadaster Statia. Je werkt nauw samen met de afdeling Planning & Control van Kadaster Nederland.

### **Taken en verantwoordelijkheden:**

- Facturering van de geleverde producten/diensten conform tarievenlijst.
- Het uitvoeren van debiteurenbeheer.
- Het voeren van een financiële administratie met betrekking tot de omzet, debiteuren en liquide middelen.
- Het maken van een maandelijkse aansluiting van de omzet in de financiële administratie met de bronadministratie in Kador.
- Maandelijks aanleveren van saldibalans aan Kadaster Nederland.
- Omzet van de betreffende maand uitgesplitst naar soort aansluitend op grootboekrekeningen Kadaster Nederland.
- Kosten van de betreffende maand uitgesplitst naar soort aansluitend op grootboekrekeningen Kadaster Nederland.
- Maandelijks aansluiting van de omzet in de financiële administratie met de bronadministratie in Kador.
- Overzicht openstaande debiteuren inclusief ouderdom debiteuren en ondernomen acties bij openstaand meer dan 90 dagen.
- Banksaldo ultimo maand plus print screen bank.
- Verzorgen van relevante belastingaangiften.
- Betalingen van inkomende facturen coördineren.
- Financiële ondersteuning met betrekking tot MBP en jaarplan.
- Financieel administratieve afhandeling van baliewerkzaamheden.
- Verrichten overige passende werkzaamheden.

### **Functie-eisen:**

Jij hebt door jouw ervaring ruime financiële kennis maar bent ook een generalist aangezien deze vacature breder is dan alleen het financiële aspect. Je kunt zelfstandig werken en bent communicatief sterk. Daarnaast heb je:

- Bij voorkeur een afgeronde Mbo-opleiding in een relevante richting zoals Administratie, Financiën of Economie;
- Ervaring met gegevensbeheer en administratieve processen is een pré;
- Affiniteit met vastgoedprocessen en -wetgeving is een pré;
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en bij voorkeur ook in het Engels;
- Vaardigheid in het werken met MS Office en ervaring met databasemanagementssystemen is een pluspunt;
- Zelfstandig, accuraat, proactief en stressbestendig.

**Wij bieden:**

Jij maakt de keuzes die passen binnen een flexibele werkweek (18 uur). Je werkt vanuit ons kantoor op Statia. De definitieve inschaling geschiedt op basis van kennis en ervaring.

- een salaris van maximaal schaal 8 RCN (Rijksdienst Caribisch Nederland);
- 8,33% vakantiegeld;
- 13de maand van 8,33%;
- Pensioenvoorziening (Pensioenfonds Caribisch Nederland);
- Interne opleidingsmogelijkheden;
- 23 vakantiedagen (o.b.v. 36-urige werkweek).

Het gaat om een tijdelijke aanstelling van 1 jaar met uitzicht op een vaste aanstelling (bij goed functioneren). Op jouw aanstelling zijn de arbeidsvoorwaarden van RCN van toepassing.

Interesse? Sollicitatie en informatie

Meer informatie over de sollicitatieprocedure (of andere vragen)? Neem contact op met Arline Alexander, via +599 319 7923 (ook bereikbaar via WhatsApp). Solliciteer direct door jouw motivatiebrief met cv op te sturen naar [info@kadasterstatia.com](mailto:info@kadasterstatia.com).

Procedure

Een veiligheidsonderzoek en het opvragen van referenties kunnen onderdeel zijn van de selectieprocedure.